

**Directive N° DIR – 05/2021 relative à la
gestion et au contrôle des immobilisations
et des autres biens appartenant à
l'Organisation**



ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE: (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Titre du document	Directive relative à la gestion et au contrôle des immobilisations et des autres biens appartenant à l'Organisation
Référence	DIR-05/2021
Entrée en vigueur	Le 1 ^{er} juillet 2014
Dernière révision	Le 1 ^{er} février 2023

Merci de recycler 

Directive relative à la gestion et au contrôle des immobilisations et des autres biens appartenant à l'Organisation

Préambule	5
Article 1. Objet	5
Article 2. Champ d'application	5
Article 3. Définitions	5
Article 4. Rôles et responsabilités	6
4.1 La Direction de l'administration et des finances	6
4.2 L'unité administrative en charge des achats et des opérations et l'unité administrative en charge des affaires générales	6
4.3 L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances	6
4.4 L'unité administrative en charge des systèmes d'information	7
4.5 Les délégués	7
4.6 Les utilisateur(-trice)s	7
Article 5. Planification	7
Article 6 : Acquisition d'une immobilisation	8
6.1 Processus d'achat	8
6.2 Réception des biens	9
6.3 Entretien	9
Article 7 : Comptabilisation d'une immobilisation	9
Article 8 : Identification des immobilisations	10
Article 9 : Contrôle des biens	10
9.1 Mise à disposition de biens	10
9.2 Remise d'un bien à un(e) utilisateur(-trice)	10
9.3 Perte et vol d'un bien	10
9.4 Restitution ou remplacement d'un bien	11
9.5 Transfert d'un bien d'une unité administrative à une autre	11
9.6 Prise d'inventaire	11
9.7 Biens manquants	12
9.8 Biens non encore mis en service	12
Article 10 : Protection et conservation des biens	12
10.1 Assurance	12
10.2 Réclamations	13
10.3 Garanties	13
10.4 Bris ou dysfonctionnement	13
Article 11 : Mise au rebut	13
11.1 Principes généraux	13
11.2 Planification	13
11.3 Commission de mise au rebut	13

11.4 Processus de mise au rebut.....	14
11.5 Mise à jour des registres	14
Article 12 : Œuvres d'art	15
12.1 Œuvres achetées par l'Organisation	15
12.2 Œuvres données à l'Organisation	15
12.3 Œuvres prêtées à l'Organisation.....	15
12.4 Inventaire.....	15
12.5 Comptabilisation.....	15
12.6 Conservation et protection	15
12.7 Assurances.....	15
12.8 Mise au rebut des œuvres d'art	16
Article 13 : Autres catégories de biens	16
13.1 Biens destinés à être donnés.....	16
13.2 Biens mis à la disposition de l'Organisation.....	16
13.3 Travaux de rénovation ou d'amélioration.....	16
Article 14 : Dispositions finales	16

Préambule

La présente directive relative à la gestion et au contrôle des immobilisations et des autres biens appartenant à l'Organisation est édictée en complément des dispositions du Règlement financier. Elle doit être lue et interprétée à la lumière des autres directives encadrant les activités de l'Organisation, notamment la Directive N°DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services, la Directive N°DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière et la Directive N°DIR – 04/2021 relative à la clôture annuelle des comptes.

Les principes régissant la gestion et le contrôle des immobilisations au sein de l'Organisation sont : l'identification systématique et adéquate des biens de l'Organisation ; la tenue d'un registre des immobilisations régulièrement mis à jour ; la traçabilité sur l'acquisition, le contrôle et la gestion des immobilisations de l'Organisation ; la responsabilisation des membres du personnel impliqués dans le processus et celle des utilisateur(-trice)s des biens de l'Organisation.

Article 1. Objet

L'objet de la présente directive est d'établir les règles générales qui encadrent la gestion et le contrôle des immobilisations et des autres biens appartenant à l'Organisation.

Elle vise notamment à :

- Définir les concepts liés à la gestion et au contrôle des immobilisations ;
- Édicter les principes d'inscription à l'inventaire et de comptabilisation des immobilisations ;
- Encadrer la prise d'inventaire physique et ;
- Encadrer le processus de mise au rebut.

Article 2. Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les unités administratives de l'Organisation impliquées dans le processus de gestion et de contrôle des immobilisations et des autres biens appartenant à l'Organisation au siège, mais également aux représentations extérieures et aux organes subsidiaires.

Article 3. Définitions

Dans le cadre de la présente directive, il faut entendre par :

Immobilisation : tout bien dont le coût d'acquisition excède 1 500 euros hors taxes et dont la durée de vie utile est supérieure à deux (2) ans ou, dans le cas de biens acquis en lot, tout lot dont le coût d'acquisition excède 1 500 euros hors taxes et dont la durée de vie utile des biens qui le composent est supérieure à deux (2) ans. Les immobilisations comprennent normalement les immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles et les immobilisations financières, toutefois seules les immobilisations corporelles et incorporelles font l'objet de cette directive. Lorsqu'un bien est constitué de plusieurs éléments, qui chacun peut avoir un usage propre en dehors de son appartenance à ce tout, chaque élément qui répond aux critères précédents doit être considéré comme une immobilisation distincte, pour les fins d'inscription au registre des immobilisations.

Immobilisation corporelle : tout actif physique détenu pour être utilisé par l'Organisation. Les immobilisations corporelles peuvent être de deux types, soit les biens immeubles, soit les biens meubles.

Immobilisation incorporelle : tout actif non monétaire, identifiable et d'utilisation durable, sans substance physique. Cela peut consister, à titre d'exemple, en brevets, permis, licences, frais de développement ou de recherche, logiciels ou progiciels.

Autres biens appartenant à l'Organisation : tout bien non consommable acquis par l'Organisation qui ne peut être considéré comme une immobilisation au sens de la présente directive.

Bien consommable : bien qui peut être consommé dont l'usage qui en est fait le rend impropre à la consommation et le dénature ou le détruit.

Registre des immobilisations : registre informatisé dans lequel figurent les détails de toutes les immobilisations. Le registre des immobilisations est composé de l'ensemble des fiches d'identification des immobilisations de l'Organisation. Seules les immobilisations peuvent et doivent être inscrites dans ce registre. Les autres biens appartenant à l'Organisation qui ne sont pas considérés comme des immobilisations au sens de la présente directive doivent figurer dans des registres séparés pour des fins de suivi et de contrôle.

Fiche d'identification : fiche synthétisant l'ensemble des informations nécessaires à l'identification précise et détaillée d'une immobilisation.

Amortissement : la répartition systématique du coût net d'une immobilisation, sur sa durée de vie utile prévue ou selon le calendrier d'amortissement retenu.

Article 4. Rôles et responsabilités

Dans le cadre de la présente directive, les rôles et les responsabilités de divers intervenants sont définis comme suit :

4.1 La Direction de l'administration et des finances

La Direction de l'administration et des finances est la direction responsable de coordonner l'intervention des unités administratives concernées par la gestion et le contrôle des immobilisations, notamment l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, d'une part, et l'unité administrative en charge des affaires générales, d'autre part.

Dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires, les membres du personnel chargés du suivi et du contrôle des immobilisations sont désignés en coordination avec les pôles de gestion régionaux et la Direction de l'administration et des finances.

4.2 L'unité administrative en charge des achats et des opérations et l'unité administrative en charge des affaires générales

L'unité administrative en charge des achats et des opérations coordonne les achats groupés de l'Organisation, gère les contrats-cadre avec les fournisseurs et prestataires référents de l'Organisation et accompagne les unités administratives dans leurs projets d'acquisition de biens. Elle coordonne la gestion et la mise en place d'un plan pluriannuel d'acquisition. Elle est également responsable de la gestion des contrats d'assurance des immobilisations se trouvant au siège de l'Organisation.

L'unité administrative en charge des affaires générales au siège, les pôles de gestion régionaux ou les membres du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, sont responsables du contrôle des biens et équipements de l'Organisation. A ce titre, ils sont notamment chargés :

- d'établir et de mettre à jour un plan pluriannuel de gestion et de remplacement des immobilisations ;
- d'enregistrer les fiches d'identification des immobilisations dans le registre des immobilisations ;
- d'effectuer les décomptes physiques périodiques (inventaires) et d'en communiquer les résultats à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances ;
- de coordonner les demandes de mise au rebut des biens de l'Organisation.

4.3 L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège, les pôles de gestion régionaux ou les membres du personnel en charge de la comptabilité au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires sont responsables de l'inscription des immobilisations dans les registres comptables de l'Organisation et du rapprochement des registres comptables avec le registre

des immobilisations. Ils sont également chargés de procéder à l'amortissement annuel des immobilisations et à la mise à jour des registres comptables suite aux décomptes d'inventaire et des commissions de mise au rebut.

4.4 L'unité administrative en charge des systèmes d'information

L'unité administrative en charge des systèmes d'information est responsable de la gestion des biens et équipements informatiques, téléphoniques et numériques de l'Organisation qui se trouvent au siège. Elle est également responsable de la conservation et de la protection des biens et équipements informatiques, téléphoniques et numériques fonctionnels en stock.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information est consultée en amont pour tout projet d'acquisition, de mise en œuvre et d'installation de biens et équipements informatiques, téléphoniques ou numériques au siège, dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires de l'Organisation.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information tient régulièrement des registres de l'ensemble des biens et équipements informatiques, téléphoniques et numériques de l'Organisation (opérationnels, hors service, dégradés, perdus, volés, obsolètes...).

L'unité administrative en charge des systèmes d'information coordonne et centralise les registres = des biens et équipements informatiques, téléphoniques et numériques acquis par l'ensemble des représentations extérieures et organes subsidiaires, qui gèrent localement leurs biens.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information assure une classification des biens et équipements informatiques, de téléphonie et numériques selon la qualité de leur exploitation fonctionnelle et établit une fiche de d'état du matériel censé être proposé pour mise au rebut.

4.5 Les délégués

Les responsables des unités administratives de l'Organisation, en leur qualité de délégués, sont responsables de la bonne utilisation et de la conservation des biens mis à disposition par l'Organisation. Ils ou elles doivent établir et mettre à jour annuellement leur plan de remplacement des immobilisations et le transmettre à la Direction de l'administration et des finances.

Les responsables des représentations extérieures et des organes subsidiaires sont responsables de la gestion de leurs lignes budgétaires d'investissements et de la gestion et du contrôle des immobilisations qui se trouvent dans leurs unités. Les registres physiques et comptables des immobilisations de leurs unités sont transmis au siège, notamment dans le cadre du suivi et de la clôture annuelle des comptes, exception faite des biens et équipements mis à disposition par l'unité administrative en charge des systèmes d'information, qui les a acquis sur sa propre ligne budgétaire.

4.6 Les utilisateur(-trice)s

On entend par « utilisateur(-trice) » tout membre du personnel ou toute personne à qui l'Organisation confie, pour une durée déterminée ou pour toute la durée de son mandat, des biens et équipements placés sous sa responsabilité.

Les utilisateur(-trice)s sont responsables de maintenir l'intégrité physique des biens qui leur sont confiés, de les garder en bon état en évitant les usages abusifs ou non appropriés, et de les protéger des détériorations. En tout temps, ces biens demeurent la propriété de l'Organisation.

Article 5. Planification

Afin de favoriser une gestion efficace de ses ressources, l'Organisation prévoit une planification pluriannuelle des projets d'acquisition conformément aux dispositions de la Directive N° DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services, ainsi qu'un plan pluriannuel de gestion et de remplacement des immobilisations.

Les délégataires établissent chaque année, le plan annuel de gestion et de remplacement des immobilisations des unités administratives dont ils ou elles ont la responsabilité. Ce plan doit comprendre au minimum les biens dont la vie utile se terminera probablement au cours de l'année qui vient, les acquisitions nécessaires pour remplacer ces biens, les ajouts nécessaires aux actifs actuels et, le cas échéant, les biens destinés à la mise au rebut.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information conseille et accompagne les délégataires dans l'établissement de leur plan pour ce qui concerne les biens de nature informatique ou numérique.

Cette planification doit s'inscrire dans le cadre du budget d'investissement pluriannuel adopté par l'Organisation.

Article 6 : Acquisition d'une immobilisation

Tout projet d'acquisition doit suivre les dispositions prévues par la Directive N°DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services de l'Organisation. L'unité administrative en charge des achats et des opérations accompagne les délégataires dans leurs projets d'acquisitions.

Le respect de ces dispositions vise à assurer une gestion transparente et responsable des ressources de l'Organisation, par des procédures de mise en concurrence équitables et l'obtention du meilleur rapport qualité/prix pour un marché donné.

Les achats d'immobilisations pour les besoins de l'Organisation sont effectués sur les lignes budgétaires d'investissement.

Les achats réalisés dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation et notamment les biens destinés à être donnés à des partenaires de l'Organisation sont imputés sur les lignes budgétaires de la programmation concernée.

6.1 Processus d'achat

Dans le cadre de la Directive N°DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoir de nature financière, les délégataires, procèdent aux acquisitions qui relèvent des lignes budgétaires dont ils ou elles ont la gestion et conformément au budget approuvé par les Instances.

Les achats d'immobilisations nécessaires au fonctionnement de l'Organisation (bureautique, matériel informatique, téléphonique ou numérique, meubles de bureau, etc.) sont, en principe, réalisés par l'unité administrative concernée par le besoin (Direction de l'administration et des finances, unité administrative en charge des achats et des opérations, unité administrative en charge des systèmes d'information, etc.), notamment dans le cadre d'achats groupés.

6.1.1 Achats au siège de l'Organisation

a) Achats planifiés

L'unité administrative en charge des achats et des opérations coordonne les acquisitions d'immobilisations nécessaires au fonctionnement de l'Organisation qui figurent dans le plan pluriannuel des acquisitions. Elle gère également les contrats-cadre de l'Organisation.

b) Achats non planifiés

Les délégataires qui souhaitent acquérir des immobilisations doivent consulter l'unité administrative en charge des achats et des opérations qui gère les contrats liés au fonctionnement de l'Organisation ainsi que les contrats-cadre avec des prestataires ou fournisseurs référents. L'unité administrative en charge des achats et des opérations vérifie, le cas échéant, si le bien demandé n'est pas déjà disponible en stock et accompagne ensuite les délégataires dans leurs projets d'acquisition, si nécessaire.

c) Achats de biens informatiques, téléphoniques ou numériques

Les délégataires qui souhaitent acquérir des immobilisations informatiques, électroniques ou numériques qui ne figurent pas au plan pluriannuel d'acquisition, consultent l'unité administrative en charge des systèmes d'information qui vérifie d'abord, si le bien est disponible en stock ou non et accompagne ensuite les délégataires dans leur projet d'acquisition en lien avec l'unité administrative en charge des achats et des opérations.

6.1.2 Achats au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires

Les responsables des représentations extérieures et des organes subsidiaires disposent d'une ligne budgétaire pour les investissements. Ils ou elles peuvent donc engager les sommes nécessaires à l'achat des immobilisations, dans les limites de leurs pouvoirs délégués. Ils ou elles doivent cependant consulter les unités administratives concernées au siège afin de s'assurer, le cas échéant, de la conformité de la procédure suivie ou bien encore pour vérifier si le bien n'est pas disponible au siège.

6.2 Réception des biens

Tout bien, considéré comme une immobilisation conformément aux dispositions de la présente directive, est inscrit au registre des immobilisations dès sa réception et se voit attribuer un numéro d'identification après vérification que le bien correspond à la commande.

Les autres biens appartenant à l'Organisation doivent figurer sur des registres distincts.

Le registre des immobilisations est composé des fiches d'identification de l'ensemble des immobilisations de l'Organisation.

Pour chaque bien, il est créé une fiche d'identification comprenant les informations suivantes :

- la facture du bien et la preuve de paiement ;
- le numéro d'identification ;
- la désignation de l'objet et sa description ;
- une photo du bien dans la mesure du possible (impératif pour les œuvres d'art) ;
- la date d'acquisition du bien ;
- le numéro de code barre, le cas échéant ;
- son lieu d'affectation et l'unité administrative responsable de sa préservation ;
- la valeur d'acquisition du bien, sa valeur d'origine ou sa valeur estimative ;
- la date du dernier inventaire.

Une étiquette portant le numéro d'identification est ensuite apposée sur le bien, avant qu'il ne soit remis à l'unité administrative demandeuse ou stocké en attente d'une affectation.

6.3 Entretien

L'utilisateur(-trice) d'un bien est responsable de l'entretien et du bon usage de ce bien, à moins que le bien en question ne soit ensuite transféré à une autre unité administrative, conformément à l'article 9.4 de la présente directive. Il ou elle est tenu(e) d'informer l'unité administrative en charge des achats et des opérations au siège ou les membres du personnel en charge des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, en cas de dégradation, détérioration ou d'un défaut de fonctionnement.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information est informée en amont s'il s'agit d'un bien informatique, téléphonique ou numérique.

Article 7 : Comptabilisation d'une immobilisation

A chaque comptabilisation d'une immobilisation, l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances s'assure de la concordance entre les registres comptables et le registre des immobilisations.

La valeur estimative de chaque bien est ensuite réévaluée périodiquement par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au moyen d'un taux d'amortissement basé sur la durée de vie utile estimée des biens selon leur catégorie.

La date de livraison du bien sert de point de départ pour le calcul de l'amortissement. Les montants d'amortissement à comptabiliser sont tirés directement du registre des immobilisations.

Les biens entièrement amortis (ayant une valeur nette comptable de zéro) sont conservés au registre des immobilisations et dans les registres comptables tant qu'ils n'ont pas été mis au rebut ou suite à une décision de l'Administrateur(-trice) lorsque le bien ne peut être retracé ou s'il a une valeur nette comptable de zéro depuis au moins trois (3) ans.

Dans le cadre des procédures annuelles de clôture des comptes, un rapprochement est effectué entre les informations figurant dans le registre des immobilisations et dans la comptabilité, et les différences sont expliquées, le cas échéant conciliées, et présentées dans une note adressée à l'Administrateur(-trice) pour décision afin qu'aucun écart ne subsiste entre le registre des immobilisations et la comptabilité.

Article 8 : Identification des immobilisations

Toute immobilisation doit être étiquetée, selon les cas, et impérativement inscrite au registre des immobilisations de l'Organisation au moyen de sa fiche d'identification, avant sa remise à l'unité administrative demandeuse ou à un(e) utilisateur(-trice).

Article 9 : Contrôle des biens

9.1 Mise à disposition de biens

L'Organisation met à la disposition des membres du personnel un ensemble de biens mobiliers ou d'équipements au sein de ses locaux. Ces biens peuvent être du mobilier de bureau (table, chaise, lampe, etc.), des équipements partagés tels que des photocopieuses, ou encore des ordinateurs portables ou fixes.

Ces biens doivent être utilisés par les membres du personnel avec soin et en prenant garde à ne pas les endommager.

9.2 Remise d'un bien à un(e) utilisateur(-trice)

Lorsqu'un bien ou un équipement est remis spécifiquement à un membre du personnel (ordinateur fixe ou portable, photocopieuse, fauteuil ou canapé, etc.), l'unité administrative responsable de la gestion de ce bien (immobilisation, informatique, téléphonique ou numérique) doit lui faire signer une fiche de dotation (date, caractéristiques, type de matériel...)

L'utilisateur (rice) est l'unique responsable bien ou de l'équipement mis à sa disposition.

Les biens autres que les immobilisations doivent également faire l'objet d'inscriptions sur des fiches de dotation. Un exemplaire de la fiche est remis à l'utilisateur(-trice), pendant que l'original est conservé par l'unité administrative responsable de la gestion de ces biens avec une copie transmise à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances.

9.3 Perte et vol d'un bien

Toute perte ou vol de matériel ou équipement informatique, téléphonique ou numérique mis à disposition par l'Organisation doit faire l'objet d'une déclaration de vol ou de perte auprès de la police ou de la gendarmerie du lieu où s'est produit l'événement. Cette démarche doit être réalisée par l'utilisateur (rice) concerné(e) et qui doit transmettre ladite déclaration à l'unité administrative en charge de la dotation de ce bien ou équipement.

9.4 Restitution ou remplacement d'un bien

Lorsqu'un bien est restitué par son utilisateur(-trice), peu importe le motif, cette restitution est consignée sur la fiche de restitution en cohérence avec la dotation originale, qui est à nouveau signée par l'utilisateur(-trice) et par l'unité administrative responsable de la gestion du bien. La raison de la restitution (départ, mutation, etc.) est également identifiée sur la fiche.

Lorsqu'un bien est remplacé par un autre, soit parce qu'il est devenu obsolète ou pour toute autre raison, deux (2) entrées doivent être faites sur la fiche : une pour consigner la restitution de l'ancien bien et une autre pour consigner le prêt du nouveau bien.

9.5 Transfert d'un bien d'une unité administrative à une autre

Bien qu'il soit préférable, pour en faciliter le contrôle, que les immobilisations demeurent à l'endroit où elles sont originalement localisées, elles peuvent néanmoins être déplacées d'un endroit à un autre au sein d'une même unité administrative sans procédure spéciale outre celles prévues aux articles 9.1 et 9.2.

Toutefois, lorsqu'un bien est transféré entre deux (2) unités administratives ou du siège à une représentation extérieure ou à un organe subsidiaire ou inversement, ce transfert doit être au préalable approuvé par le Directeur(-trice) de l'administration et des finances et consigné sur un formulaire prévu à cet effet signé par les deux (2) délégataires concernés.

Dans tous les cas, lorsqu'un bien est transféré d'une unité à une autre, l'unité récipiendaire doit ensuite en assurer l'entretien.

9.6 Prise d'inventaire

Afin de valider les informations figurant au registre des immobilisations et aux autres registres des biens de l'Organisation, un décompte physique des biens appartenant à l'Organisation doit être effectué périodiquement dans le cadre d'une prise d'inventaire.

Le décompte des biens et équipements de nature informatique, téléphonique ou numérique est fait tous les ans. Ce décompte est effectué par l'unité administrative en charge des affaires générales au siège, par les pôles régionaux de gestion ou par le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, avec l'appui d'un membre du personnel de l'unité administrative en charge des systèmes d'information, le cas échéant.

Pour ce qui est du mobilier et des autres équipements, le décompte d'inventaire est fait au minimum tous les trois (3) ans. Ce décompte est normalement effectué par l'unité administrative en charge des affaires générales au siège, par le pôle régional concerné ou par le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires (qui peuvent faire appel à un prestataire externe au besoin), en présence du ou de la responsable de l'unité administrative concernée ou de son ou sa délégué(e).

Les biens présents sont rapprochés de ceux inscrits au registre à l'aide du numéro d'identification présent sur l'étiquette en s'assurant que la description du bien est fidèle à la réalité.

Les biens présents qui ne figurent pas au registre sont ajoutés en vue de la mise à jour du registre.

Lorsque la présence de biens inscrits au registre ne peut être constatée sur place, l'unité administrative en charge des affaires générales au siège, le pôle régional concerné ou le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires interroge le ou la responsable de l'unité administrative en question afin de confirmer l'absence effective des biens en question en s'assurant que la procédure décrite à l'article 9.6 est bien respectée.

Lorsque des biens et équipements ont été prêtés à un membre du personnel dans le cadre d'une entente de télétravail ou d'une mission à l'étranger, l'unité administrative en charge des affaires générales au

siège, le pôle régional concerné ou le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, contacte le membre du personnel concerné par courriel pour lui demander de confirmer qu'il a bien en sa possession le bien figurant au registre. La réponse fournie par écrit est conservée dans le dossier des inventaires avec la liste.

La liste d'inventaire complétée est ensuite datée et signée par l'unité administrative en charge des affaires générales au siège, le pôle régional concerné ou par le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, par le ou la représentant(e) de l'unité administrative en charge des systèmes d'information lorsqu'il s'agit du contrôle de biens informatiques ou numériques au siège, ainsi que par le ou la responsable de l'unité administrative concernée.

La liste d'inventaire mise à jour est ensuite communiquée à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances afin que les ajustements nécessaires soient apportés dans les registres comptables. Tous les écarts avec les données comptables doivent alors être expliqués et justifiés.

9.7 Biens manquants

Lorsque des biens figurant au registre ne peuvent être retracés lors de la prise d'inventaire, ces biens doivent faire l'objet d'une procédure spécifique. Un rapport doit être établi par le ou la responsable de l'unité administrative concernée pour déclarer et motiver l'absence du bien en question. Ce rapport doit ensuite être transmis à l'Administrateur(-trice) avec copie à la Direction de l'audit interne et au service juridique si la valeur du bien manquant dépasse une valeur d'acquisition de 1 500 euros hors taxes.

Si l'Administrateur(-trice) le juge approprié après avis de la Direction de l'audit interne et du Service juridique, le principe d'imputabilité et de responsabilité financière prévu par le Règlement financier peut être invoqué. Sinon, le bien est simplement enregistré en perte dans le registre comptable et sorti de l'inventaire.

9.8 Biens non encore mis en service

Pour des raisons d'économies d'échelle, certains biens peuvent être acquis en plus grande quantité que ce qui est immédiatement nécessaire. Dans ces cas, les biens que l'Organisation possède mais qui n'ont pas encore été mis en service doivent être inclus et identifiés comme tels dans le registre des immobilisations. Ils doivent être étiquetés, conservés dans un endroit sûr et assurés contre le vol et la détérioration conformément à l'article 10 de la présente directive.

Les équipements et biens informatiques, téléphoniques ou numériques en stock, acquis par l'unité administrative en charge des systèmes d'information et en attente d'attribution sont conservés à part sous sa responsabilité. Les autres biens non mis en service sont sous la responsabilité de l'unité administrative, représentation extérieure, ou organe subsidiaire, qui les a acquis.

Article 10 : Protection et conservation des biens

10.1 Assurance

Les biens dont l'Organisation est propriétaire, qu'elle loue ou dont elle a la jouissance, doivent être adéquatement protégés contre le vol, le feu, et tous les types de détérioration possibles (humidité, chaleur, froid, eau, etc.). Les besoins en assurance doivent être revus périodiquement, de même que le choix de l'assureur, conformément aux dispositions de la Directive N°DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services.

L'unité administrative en charge des achats et des opérations est responsable de la gestion des contrats d'assurance des immobilisations se trouvant au siège de l'Organisation. Toute modification majeure est régulièrement communiquée à l'assureur.

Les responsables des représentations extérieures et des organes subsidiaires doivent s'assurer que la couverture d'assurance des biens de leurs unités est complète et adéquate. Ils ou elles gèrent les réclamations éventuelles et les relations avec l'assureur, en sollicitant l'aide du siège, si nécessaire. Une

copie de leur police d'assurance en vigueur est transmise à la Direction de l'administration et des finances chaque fois que cette police subit des modifications.

10.2 Réclamations

Lorsqu'un membre du personnel constate qu'un vol a été commis ou que des dommages ont été causés à des biens, il doit sans délai en aviser le responsable de son unité administrative. Celui-ci fait alors rapport des dommages encourus par courriel à l'unité administrative en charge des achats et des opérations qui est responsable de la gestion des contrats d'assurance.

Au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, les réclamations sont gérées localement par le ou la responsable, qui veillera à tenir informées les autres unités administratives concernées au siège, le cas échéant.

10.3 Garanties

Les documents de garantie sont identifiés à l'aide du numéro d'identification du bien en question et sont conservés par l'unité administrative en charge des affaires générales au siège ou par le membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, ou par l'unité administrative en charge des systèmes d'information, dans le cas des biens et équipements informatiques, téléphoniques ou numériques.

Un répertoire des biens sous garantie est tenu par l'unité administrative responsable et mis à jour périodiquement.

10.4 Bris ou dysfonctionnement

Lorsqu'un membre du personnel constate un bris, une détérioration ou le dysfonctionnement d'un appareil ou d'une pièce d'équipement, il doit sans délai en aviser le responsable de son unité administrative qui en informera en retour par la Direction de l'administration et des finances ou l'unité administrative en charge des systèmes d'information, s'il s'agit d'un bien ou équipement informatique, téléphonique ou numérique. La Direction de l'administration et des finances ou l'unité administrative en charge des systèmes d'information déterminera alors si le bien peut être réparé, s'il est encore sous garantie, si le coût de la réparation est raisonnable, ou si le bien doit plutôt être mis au rebut et remplacé.

Article 11 : Mise au rebut

11.1 Principes généraux

Les biens n'ayant plus de valeur d'usage réelle pour l'Organisation doivent être mis au rebut. La mise au rebut comprend la sortie du bien du registre des immobilisations et du registre comptable ainsi que sa disparition physique des locaux de l'Organisation (don, vente, déchetterie, etc.).

Le critère déterminant pour demander une mise au rebut est la valeur d'usage du bien. Sauf exception, par exemple pour un bien que l'on veut donner à un partenaire, seuls les biens qui n'ont plus de valeur d'usage réelle pour l'Organisation, qu'ils soient en bon état ou non, font l'objet d'une demande de mise au rebut. Ni la valeur comptable d'un bien, ni sa valeur marchande ne doit être un critère déterminant.

11.2 Planification

Le plan pluriannuel de gestion et de remplacement des immobilisations décrit à l'article 5 de la présente directive sert de point de départ pour prévoir les mises au rebut qui doivent être faites au cours de l'année.

11.3 Commission de mise au rebut

Au siège de l'Organisation, une commission de mise au rebut est constituée pour organiser régulièrement la mise au rebut des biens n'ayant plus de valeur d'usage réelle.

La Commission de mise au rebut est composée d'au moins quatre (4) membres. Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances préside la Commission et convoque les trois (3) autres membres qui sont sélectionnés en fonction de la nature des biens dont il est question, parmi les personnes suivantes :

- Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances ou son ou sa délégué(e) ;
- Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des affaires générales ou son ou sa délégué(e) ;
- Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information ou son ou sa délégué(e) ;
- Le ou la responsable de l'unité administrative concernée par le bien à mettre au rebut ou son ou sa délégué(e) ;
- Tout autre membre du personnel pouvant éclairer par ses compétences les décisions de la Commission.

La Commission de mise au rebut ne peut valablement se réunir qu'en présence de son ou de sa président(e), du ou de la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances et du ou de la responsable de l'unité administrative concernée par le bien à mettre au rebut.

Les représentations extérieures et les organes subsidiaires de l'Organisation ainsi que leur pôle régional de gestion disposent d'une plus grande autonomie pour organiser localement la mise au rebut des biens n'ayant plus de valeur d'usage réelle. Une commission de mise au rebut locale composée du ou de la responsable de l'unité en qualité de président(e) de la commission, d'un membre du personnel en charge de la gestion des immobilisations et d'un membre du personnel en charge de la comptabilité, est constituée à cet effet.

Les commissions de mise au rebut locales doivent consulter au préalable la Direction de l'administration et des finances au siège, pour obtenir les informations comptables nécessaires à la tenue de la commission.

Les délibérations des commissions de mise au rebut locales doivent être systématiquement communiquées à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège.

11.4 Processus de mise au rebut

La Direction de l'administration et des finances invite périodiquement les différentes unités administratives de l'Organisation au siège à lui soumettre leurs demandes de mise au rebut.

Lorsque parmi les biens à mettre au rebut figurent des biens et équipements informatiques, téléphoniques ou numériques, la demande de mise au rebut doit d'abord être approuvée par l'unité administrative en charge des systèmes d'information.

Le ou la président(e) de la Commission de mise au rebut convoque les membres de la Commission pour délibération en leur transmettant une copie du dossier comprenant un descriptif détaillé des biens à mettre au rebut.

Les recommandations de la Commission précisant le mode de mise au rebut souhaité sont consignées dans un procès-verbal qui est soumis à l'approbation de l'Administrateur(-trice). Les procès-verbaux sont conservés par le ou la président(e) de la Commission. Suite à l'approbation de l'Administrateur(-trice), les biens sont mis au rebut dès que possible.

La Commission de mise au rebut s'assure qu'un document attestant du mode de mise au rebut du bien a valablement été rédigé et signé, selon le moyen retenu (convention de donation, rapport, attestation de destruction, etc.).

11.5 Mise à jour des registres

Une fois la décision exécutée et les documents de mise au rebut signés, le registre des immobilisations est mis à jour. Il est ensuite transmis à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances qui veille à faire les ajustements comptables nécessaires.

Article 12 : Œuvres d'art

12.1 Œuvres achetées par l'Organisation

Les œuvres d'art achetées par l'Organisation dont la valeur dépasse 1 500 euros hors taxes sont considérées comme des immobilisations. Les dispositions prévues par la présente directive s'appliquent à ce type de biens.

12.2 Œuvres données à l'Organisation

Les œuvres d'art données à l'Organisation sont enregistrées au moyen d'une fiche d'identification datée et signée par le donateur et par l'Organisation. Cette fiche comprend les informations suivantes : une photo de l'œuvre, la date d'acquisition, le nom du donateur et les circonstances du don, le cas échéant, la description du bien, son origine, sa valeur (connue ou estimée) et sa provenance.

12.3 Œuvres prêtées à l'Organisation

Les œuvres d'art prêtées à l'Organisation sont enregistrées au moyen d'une fiche d'identification datée et signée par le prêteur et par l'Organisation. Cette fiche précise les informations suivantes : date du prêt et durée, le cas échéant, identification du prêteur, description du bien et signification, origine, valeur (si connue ou estimée), et provenance.

Lors de leur restitution au prêteur, la fiche d'identification est de nouveau datée et signée par les deux parties avec la mention « certifié restitué en son état original ».

12.4 Inventaire

Un registre spécifique des œuvres d'art dont l'Organisation a la jouissance est tenu et gardé à jour par la Direction de l'administration et des finances. Ce registre est composé des fiches d'identification des œuvres achetées par l'Organisation et de celles données et/ou prêtées.

La prise d'inventaire physique des œuvres d'art, y compris les œuvres données et prêtées, est effectuée en même temps et à la même fréquence que celle des autres immobilisations.

12.5 Comptabilisation

Les œuvres d'art données ou prêtées à l'Organisation ne sont pas comptabilisées et ne sont pas inscrites au registre des immobilisations de l'Organisation, à moins qu'il soit possible de leur attribuer une valeur objective et que cette valeur soit suffisamment importante pour justifier sa comptabilisation comme immobilisation.

12.6 Conservation et protection

Un soin particulier doit être apporté à la conservation et à la protection des œuvres d'art de par leur valeur esthétique unique, leur valeur symbolique et leur vocation à perdurer dans le temps. Les mesures de protection contre le vol, contre les intempéries et contre la détérioration prématurée des œuvres doivent faire l'objet d'une attention renouvelée et de consultations avec des spécialistes lorsque la valeur des œuvres le justifie.

12.7 Assurances

La police d'assurance des biens de l'Organisation doit inclure les œuvres d'art lui appartenant ou dont elle a la jouissance, dans la mesure où leur valeur peut objectivement être estimée. Les œuvres d'art de grande valeur doivent en revanche être assurées par une police spécifique pour ce type de bien.

12.8 Mise au rebut des œuvres d'art

Les œuvres d'art appartenant à l'Organisation ne peuvent être vendues. Elles ne peuvent être détruites, données ou prêtées à des tiers qu'avec l'autorisation expresse du ou de la Secrétaire général(e).

Article 13 : Autres catégories de biens

13.1 Biens destinés à être donnés

Les biens achetés par l'Organisation et destinés à être donnés à des partenaires dans le cadre de l'exécution de la programmation, sont spécifiquement identifiés comme tels sur leur fiche d'identification.

Ces biens ne sont ni étiquetés ni inscrits au registre des immobilisations, mais simplement remis à l'acheteur moyennant décharge.

Les fiches d'identification de ces biens sont ensuite conservées à part par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances en attente des documents attestant du don correspondant.

13.2 Biens mis à la disposition de l'Organisation

Les biens qui sont mis à disposition de l'Organisation doivent normalement être évalués et inscrits au registre des immobilisations lorsque leur valeur estimée est supérieure au seuil de 1 500 euros hors taxes.

Lorsqu'il n'est pas possible d'estimer la juste valeur d'un bien mis à disposition de l'Organisation, ce bien ne doit pas faire l'objet d'un enregistrement comptable et ne doit pas figurer dans l'actif. Toutefois, un registre distinct recensant l'ensemble de ces biens doit être maintenu par la Direction de l'administration et des finances et mis à jour périodiquement.

Les biens mis à disposition de l'Organisation doivent être contrôlés de la même manière que les autres immobilisations (identification, fiches, décompte physique, etc.), en conformité avec l'article 9 de la présente directive. Les règles de protection et de conservation des immobilisations décrites à l'article 10 de la présente directive s'appliquent également aux biens mis à disposition.

La mise au rebut de biens mis à disposition de l'Organisation requiert des précautions particulières pour s'assurer du respect des ententes conclues à l'égard de ce bien. Dans ces circonstances, le Service juridique doit être consulté.

13.3 Travaux de rénovation ou d'amélioration

Lorsque des travaux sont effectués sur des immeubles que l'Organisation occupe ou dont elle a la jouissance, ces travaux doivent être considérés comme des immobilisations si ce ne sont pas des travaux d'entretien, si ces travaux ont un caractère durable, et s'ils ajoutent une valeur au bien.

Le coût de ces travaux doit normalement être amorti sur une période similaire à celle prévue pour l'amortissement du bâtiment en question. Il est toutefois possible que la durée de vie estimative du bien immobilier doive être revue suite à ces travaux (et par conséquent le taux d'amortissement utilisé), si ces derniers ont pour effet de la prolonger.

Le coût des travaux de ce type est inscrit dans le registre des immobilisations de l'Organisation avec les autres biens immobiliers faisant l'objet d'amortissements.

Article 14 : Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} février 2023.

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent toute disposition contraire antérieure.